अतितात्काळ /पुरवणी मागण्या प्राथम्य

सन २०२३-२०२४ मधील खर्चाच्या पुरक मागण्या
जुलै, २०२३ चे दुसरे (पावसाळी) अधिवेशन.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन परिपत्रक क्र. पूरक-२०२३/प्र.क्र.४८/अर्थ-३,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक:- १६ जून, २०२३.

परिपत्रक :-

विधानमंडळाच्या **जुलै, २०२३** च्या अधिवेशनात नेहमीप्रमाणे भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद २०५ अन्वये चालू वित्तीय वर्षाच्या खर्चाचे पूरक विवरणपत्र सादर करण्यात येईल. संविधानातील तसेच महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिकेतील तरतूदी लक्षात घेता, खाली नमूद केलेल्या बाबींच्या संबंधातील पूरक मागण्या /खर्चाचे पूरक विवरणपत्र विधीमंडळास सादर करण्यात येते:-

(अ) आकस्मिकता निधीमधून मंजूर करण्यात आलेल्या वा केल्या जाणाऱ्या रकमांबाबत अद्यापपर्यंत विधानमंडळाला पुरक मागण्या किंवा विनियोजने सादर करण्यात आलेली नाहीत, अशा बाबी.

(ब) न्यायालयाच्या आदेशानुसार तथा भारित स्वरुपाचा खर्च तसेच ज्या नवीन बाबींवरील खर्च विधानमंडळाकडून पुरक मागणीद्वारे मंजूरी मिळाल्यानंतर करण्याचे योजिले असेल अशा बाबी फक्त.

(क) नवीन कामावरील खर्च विधानमंडळाच्या निदर्शनास आणून देण्याच्या संबंधातील लाक्षणिक मागण्या.

२. राज्याची मर्यादीत साधनसंपत्ती लक्षात घेता, अर्थसंकल्पीत केलेल्या निधीच्या खर्चाचे योग्य नियोजन होण्याच्या अनुषंगाने तसेच अर्थसंकल्पीत करण्यात येणाऱ्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे आवश्यक असल्याने अत्यंत तातडीचे व अत्यावश्यक अशा बांधील खर्चाचे तसेच न्यायालयीन प्रकरणांचे व केंद्र पुरस्कृत योजनेसंदर्भातील खर्चाच्या पुरवणी मागण्यांच्या प्रस्तावावरच विचार विनिमय करणे आवश्यक आहे. त्यानुषंगाने फक्त खालील प्रयोजनांसाठी सर्व मंत्रालयीन विभागांनी पुरक मागणी प्रस्ताव सादर करावेत.

१. आकस्मिकता निधीमधून मंजूर करण्यात आलेल्या वा केल्या जाणाऱ्या रकमांबाबत विधानमंडळाला अद्यापपर्यंत सादर करण्यात न आलेल्या पुरवणी मागण्या / विनियोजने

२. न्यायालयाच्या आदेशानुसार तथा भारित स्वरुपाचा खर्च तसेच ज्या नवीन बाबींवरील खर्च विधानमंडळाकडून पुरक मागणीद्वारे मंजूरी मिळाल्यानंतर करण्याचे योजिले असेल अशा बाबी,

३. केंद्रीय / बाह्य सहाय्यीत / केंद्र पुरस्कृत योजनांच्या केंद्र व राज्य हिश्श्यासाठी अर्थसंकल्पात तरतूद करण्यात आलेली नाही अथवा केलेल्या तरतूदीच्या ५०% पेक्षा जास्त खर्च झाला आहे व त्या ठिकाणी निधीची आवश्यकता आहे अशाच बाबींसाठी,

४. ज्या खर्चांच्या बाबींसाठी विहीत पध्दतीने कोणत्याही प्रकारची अर्थसंकल्पात तरतूद केलेली नाही अशा बाबी अथवा अर्थसंकल्पीय भाषणात घोषित करण्यात आलेल्या नवीन बाबी,

५. अर्थसंकल्पीय तरतूदींतून ७० % पेक्षा जास्त खर्च झाला आहे व यासाठी अधिक तरतूदीची आवश्यकता आहे अशा बाबींसाठी.

३. उपरोक्त वस्तूस्थिती लक्षात घेता, सर्व मंत्रालयीन विभागांनी वर नमूद केलेल्या बाबींच्या संबंधातील अनिवार्य व कार्यक्रम खर्चाचे सर्व पुरवणी मागणी प्रस्ताव व सोबत जोडलेल्या **परिशिष्ट- अ** मधील सूचना व कार्यपद्धती अवलंबून **परिशिष्ट-“ब”, “क” व “ड”** मधील माहितीसह प्रथमत: वित्त विभागास नोंदणीसाठी पाठविणे आवश्यक आहे.

४. यासंदर्भात **जुलै**, २०२३ च्या अधिवेशनामध्ये अंतर्भूत करावयाच्या कार्यक्रम व अनिवार्य खर्चाच्या पुरवणी मागणीसंबंधीचे प्रस्ताव नियोजन विभाग (विकास क्षेत्र कार्यासन) / सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग / आदिवासी विकास विभाग व वित्त विभागाकडे पाठविण्यासंबंधीचे वेळापत्रक खालीलप्रमाणे स्वतंत्ररित्या दिलेले आहे. पुरवणी मागणी प्रस्तावांची नोंदणी BEAMS प्रणालीवर Online पध्दतीने करण्यात येणार असल्याने सर्व संबंधित विभागांनी विहित वेळापत्रकानुसार कार्यवाही करणे अत्यावश्यक आहे.

कार्यक्रम

१)	कार्यक्रमावरील खर्चाचे प्रस्ताव नियोजन विभाग/सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग/आदिवासी विकास विभाग यांचेकडे अंतिमत: पाठविण्याची कालमर्यादा.	दि.२७.०६.२०२३ मंगळवार
२)	कार्यक्रमावरील खर्चाचे प्रस्ताव नियोजन विभाग/सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग/आदिवासी विकास विभागाकडून वित्त विभागास (व्यय शाखा) सादर करण्याची कालमर्यादा.	दि.०३.०७.२०२३ सोमवार
३)	प्रस्ताव वित्त विभागाच्या व्यय शाखेकडून अर्थसंकल्प शाखेकडे अंतिमत: प्राप्त होण्याची कालमर्यादा.	दि.०६.०७.२०२३ गुरूवार

अनिवार्य

१)	अनिवार्य खर्चाचे प्रस्ताव वित्त विभागास (संबंधीत व्यय शाखा) पाठविण्याची कालमर्यादा.	दि.२७.०६.२०२३ मंगळवार
२)	प्रस्ताव वित्त विभागाच्या व्यय शाखेकडून अर्थसंकल्प शाखेकडे अंतिमत: प्राप्त होण्याची कालमर्यादा.	दि.०३.०७.२०२३ सोमवार
३)	व्यय अग्रक्रम समितीची बैठक.	दि.१०.०७.२०२३ सोमवार

टिप:-पुरवणी मागणी प्रस्तावांची नोंदणी Online पध्दतीने करण्यात येत असल्याने सर्व पुरवणी मागण्यांच्या नस्त्या (**परिशिष्ट “ब”, “क” व “ड”** मधील माहितीसह) व BEAMS प्रणालीवरील अहवाल सोबतच्या परिशिष्ट "इ" मध्ये दर्शविल्यानुसार वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनाकडून तपासून विहित वेळेत वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील अर्थ-२ या कार्यासनाकडे प्राप्त झाला नाही, तर अशा पुरवणी मागण्यांचे प्रस्ताव Online प्रक्रियेमुळे स्विकारले जाणार नाहीत व त्याची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित प्रशासकीय विभागाची राहील.त्यामुळे **विभागांनी सर्व प्रस्तावांची नोंदणी प्रथमत: वरीलप्रमाणे वित्त विभागाकडे करणे अनिवार्य आहे**.

५. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आलेले असून त्याचा संकेतांक २०२३०६१६१८१३०१९५०५ असा आहे. हे शासन परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

PANDURANG JOTIBA JADHAV

Digitally signed by PANDURANG JOTIBA JADHAV
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=FINANCE DEPARTMENT, 2.5.4.20=476d37b83707d4fa8d081fe85145aa8df78154c98a1889573cd2900918d397e5, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=A256E2285AACFD4CDF1A5A468970133F213ECC0C01D84AA031BA50479F2EEF89, cn=PANDURANG JOTIBA JADHAV
Date: 2023.06.16 18:15:16 +05'30'

(पां. जो. जाधव)

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

सहपत्र - परिशिष्ट "अ", "ब", "क", "ड" व "इ".

प्रति,

१) अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२,
२) मा.राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई-३२,
३) प्रधान सचिव/सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, मुंबई-३२,
४) सह सचिव / उप सचिव (अर्थसंकल्प), सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२,
५) सर्व सह सचिव / उप सचिव / अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२,
६) मा.मुख्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२,
७) सर्व मा.मंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२,
८) अपर मुख्य सचिव (वित्त), अपर मुख्य सचिव (व्यय), अपर मुख्य सचिव (ले व को.), सचिव (वि.सु.) वित्त विभाग यांचे वरीष्ठ स्वीय सहायक / स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई-३२,
९) कक्ष अधिकारी (अर्थ-२/४), वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२,
१०) निवड नस्ती, अर्थ-३, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.

परिशिष्ट- "अ"

(सर्वसाधारण सूचना)

१. परिपत्रकातील परिच्छेद-२ मध्ये नमूद केलेल्या बाबी व्यतिरिक्त इतर बाबींचे प्रस्ताव स्वीकारले जाणार नसल्याने असे प्रस्ताव वित्त विभागास सादर करण्यात येऊ नयेत.

२. परिपत्रकातील परिच्छेद-२ मध्ये नमूद केलेल्या ज्या पुरक मागण्यांना व्यय अग्रक्रम समितीची मान्यता आवश्यक आहे, त्या पुरक मागण्यांना मान्यता घेण्याबाबत शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.बीजीटी-१०.२००० / प्र.क्र.५४५/२०००/अर्थसं-२, दिनांक ०३ जून,२००० व क्र.बीजीटी-१००१/प्र.क्र.१५९१/२००१/अर्थसंकल्प-२, दिनांक २६ डिसेंबर,२००१ व क्र.व्यअस-१०.०२/प्र.क्र.६८/अर्थसंकल्प-२,दिनांक ०१ जानेवारी, २००३ अन्वये सुधारित कार्यपध्दती विहीत केलेली आहे.

३. शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.संकीर्ण-२०१६/प्र.क्र.८८/अर्थ-१, दिनांक २७ जानेवारी, २०१७ नुसार सन २०१७-२०१८ च्या आर्थिक वर्षापासून योजनेतर व योजनांतर्गत खर्चाचे वर्गीकरण अनुक्रमे अनिवार्य खर्च व कार्यक्रमांवरील खर्च असे करण्यात आलेले आहे. कार्यक्रमांवरील खर्चाच्या प्रस्तावास आवश्यकतेप्रमाणे नियोजन विभाग (विकास क्षेत्र कार्यासन) / सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग / आदिवासी विकास विभाग तसेच वित्त विभागाची मान्यता घेणे आवश्यक राहील.

४. **पुरक मागणीच्या प्रस्तावाच्या नस्तीवरील निर्देशपत्रावरच ठळक अक्षरात पुरवणी मागणी (जुलै, २०२३) कार्यक्रम / अनिवार्य, आवर्ती/अनावर्ती पुरवणी मागणीची रक्कम व संक्षिप्त विषय ठळक अक्षरात नमूद करणे बंधनकारक आहे.**

५. वित्त विभागाला प्राप्त होणाऱ्या नस्त्या सर्वसाधारणपणे नोंदणी शाखेत स्विकारल्या जातात. तथापि, पुरवणी मागणी प्रस्तावाच्या नस्त्या वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेत प्रथमत: प्राप्त झाल्यास त्याची नोंद घेवून आवश्यक तेथे व्यय अग्रक्रम समितीची मान्यता घेणे व मान्य झालेले प्रस्ताव अर्थसंकल्पीय प्रकाशनात अंतर्भूत करणे शक्य होत असल्याने मंत्रालयीन विभागांनी परिपत्रकातील वेळापत्रकानुसार कार्यक्रम व अनिवार्य खर्चाच्या पुरवणी मागण्याच्या नस्त्या, संबंधित कक्ष अधिकाऱ्याने स्वत: प्रत्यक्ष नस्ती व BEAMS प्रणालीवरील अहवालासह **(परिशिष्ट-क)** तसेच या परिपत्रकातील सूचनांनुसार माहिती परिपूर्ण असल्याची खात्री करुन (निर्देशपत्र तसेच **परिशिष्ट "ब", "क" व "ड"**मधील माहितीसह) वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनाकडून **(परिशिष्ट-इ)** तपासून त्या वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील अर्थ-२ या कार्यासनाकडे विहित करण्यात आलेल्या वेळापत्रकानुसार कार्यालयीन वेळेत नोंदवून वित्त विभागाला सादर कराव्यात.ज्या प्रशासकीय विभागांच्या कार्यक्रम खर्चाच्या पुरवण्या मागण्या सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, आदिवासी विकास विभाग तसेच सार्वजनिक बांधकाम विभाग या प्रशासकीय विभागांच्या मागणी क्रमांकाखाली येत असतील अशा प्रशासकीय विभागांनी BEAMS प्रणालीवरील माहितीची नोंदणी प्रकरणपरत्वे सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, आदिवासी विकास विभाग व सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेमध्ये प्रत्यक्ष जाऊन तेथे BEAMS प्रणालीवर नोंदणी करावी व त्याबाबतचा BEAMS प्रणाली अहवाल प्राप्त करुन घेऊन तो नस्तीसह वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनास विहित वेळेत सादर करावा.

६. प्रशासकीय विभागांनी वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनांना **नस्तीसह** ONLINE **पुरवणी मागणी** सादर करण्याची कार्यपध्दती **परिशिष्ट-क** मध्ये देण्यात आलेली असून त्याप्रमाणेच विभागांनी कार्यवाही करावी.

७. **पुरवणी मागणी नस्तीवर वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील अर्थ-२ या कार्यासनाकडून टोकन क्रमांक नोंदविला नसल्यास अशा टोकन विरहित नस्त्या नियोजन विभाग/सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग/आदिवासी विकास विभाग यांनी पुरवणी मागण्यांच्या छाननीसाठी स्विकारु नयेत. सर्व प्रशासकीय विभागांनी या सूचना लक्षात घेऊन कार्यवाही करावी.**

८. भारताचे महालेखाकार यांनी मागील आर्थिक वर्षात पुरवणी मागण्या अखर्चित राहिल्या असल्याचा मुद्दा उपस्थित केला असून विभागांनी पुरवणी मागण्यांचे प्रस्ताव पाठविताना या परिपत्रकातील परिच्छेद-२ मध्ये नमूद केलेल्या बाबींसाठींच्या पुरवणी मागण्यांचा निधी ३१ मार्च, २०२४ पूर्वीच प्रत्यक्ष खर्ची पडेल असेच पुरवणी मागण्यांचे प्रस्ताव सादर करावेत.

९. विहित कालमर्यादेत कार्यवाही होण्याच्या दृष्टीने पुरवणी मागण्यांच्या प्रस्तावाची छाननी करताना वित्त विभागाने उपस्थित केलेले मुद्दे, इत्यादी बाबतची अधिकची माहिती तात्काळ सादर करुन प्रस्तावास आवश्यक ती माहिती कालमर्यादेत प्राप्त झाली किंवा नाही याची काळजी प्रशासकीय विभागाच्या संबंधित अधिकाऱ्यांनी/नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी घ्यावी. पुरवणी मागणी प्रस्ताव कार्यक्रम खर्चाचा असल्यास घटक निहाय (General/SCSP/STSP) नियतव्यय उपलब्ध आहे किंवा कसे? व त्यास संबंधित घटक निहाय विभागांची मान्यता (नियोजन विभाग /सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग/आदिवासी विकास विभाग) आहे किंवा कसे? तसेच कार्यक्रम खर्चाच्या प्रस्तावास प्रशासकीय मान्यता व पुरवणी मागणीच्या समर्थनाची कारणमीमांसा स्पष्टपणे नमूद करणे अनिवार्य आहे. या कार्यवाही दरम्यान कोणताही प्रस्ताव उपरोक्त उणीवांमुळे अर्थसंकल्पीय प्रकाशनात अंतर्भूत होण्याचे राहू नये, याची दक्षता प्रशासकीय विभागाच्या संबंधित अधिकाऱ्यांनी/नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी घ्यावी. प्रशासकीय विभागाच्या संबंधित सहसचिव/उपसचिव यांनी यासाठी स्वत: जातीने लक्ष घालावे.

१०. उपरोक्त परिपत्रकातील परिच्छेद-२ मध्ये नमूद केलेल्या पूरक मागण्यांसाठी शासन मान्यता व समर्थनीय कारणे नमूद करण्यात यावीत.

११. मागण्यांचे सभागृहापुढे समर्थन करावयाचे असल्याने, मागण्यांच्या आवश्यकतेच्या दृष्टीने लागणारा संपूर्ण व योग्य तो संबंधित तपशील अशा मागण्यांच्या मसुद्यात देण्यात यावा. **तसेच नस्तीमध्ये पुरवणी मागणी प्रस्ताव या सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-ब (ANNEXURE - B) या नमुन्यातील माहितीसह परिपूर्ण असावा.**

१२. परिपत्रक निर्गमित होण्यापूर्वी एखाद्या विभागाने पुरवणी मागणी मंजूर करुन घेतली असल्यास त्या नस्तीसह प्रस्ताव या परिपत्रकातील सूचनांचा अवलंब करुन पुन्हा वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनास पाठवावा. विधानमंडळाला पुरवणी मागण्या सादर करतांना अर्थसंकल्पीय प्रकाशनाद्वारे सादर केल्या जातात. त्यामुळे पुरवणी मागणी मान्यतेबाबतची कोणतीही नस्ती विभागाने स्वत: जवळ ठेवू नये.

१३. पूरक मागण्या सादर करण्यासंबंधीच्या आणि विधानमंडळाच्या इतर कामकाजासंबंधीच्या तारखा सर्व विभागांना नेहमीप्रमाणे महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचेकडून योग्यवेळी कळविण्यात येतील.

****

परिशिष्ट -"ब"

१) विभागाचे नाव.

२) योजनेचे नाव व स्वरूप थोडक्यात.

३) मागणी क्रमांक / लेखाशीर्ष.

४) कार्यक्रम खर्च/अनिवार्य खर्च.

५) पुरवणी मागणी रक्कम :- आवर्ती/अनावर्ती / एकूण.

६) कार्यक्रम खर्चाचा पुरवणी मागणी प्रस्ताव असल्यास त्यासाठी नियतव्यय उपलब्ध आहे वा कसे?

७) कार्यक्रम खर्चाचा पुरवणी मागणी प्रस्ताव असल्यास आवश्यकतेप्रमाणे नियोजन विभाग /सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग/ आदिवासी विकास विभागाची मान्यता आहे वा कसे?

८) मागील तीन वर्षांची तरतूद/प्रत्यक्ष खर्च.

९) चालू आर्थिक वर्षातील उपलब्ध तरतूद, वितरीत रक्कम, झालेला खर्च, शिल्लक रक्कम.

१०) पुरवणी मागणी प्रस्तावामध्ये खर्चाचा पूर्ण तपशिल उदा.निर्माण करावयाची पदे, वेतन व वेतनश्रेणी, तसेच इतर उद्दिष्टासाठी प्रस्ताव असल्यास आवर्ती, अनावर्ती व एकूण वार्षिक सरासरी खर्च, खरेदी करावयाच्या सामुग्रीचा तपशिल इ. व त्या समर्थनार्थ कारणमिमांसा.

११) बांधकाम / प्रकल्पांचे नवीन कामांचे प्रस्ताव असल्यास त्यास प्रशासकीय मान्यता, आर्थिक वर्षात निश्चितपणे खर्च होणारी बांधकाम / प्रकल्पनिहाय मागणी व कामांची यादी. जुन्या कामांसाठी यापूर्वी झालेला कामनिहाय खर्च, बांधकामाची सद्यःस्थिती इ. चा तपशिल.

१२) खर्चास मंजूरी देणारे शासकीय आदेश / प्रशासकीय मान्यता यांचे आदेश, क्रमांक व दिनांक.

१३) हुकूमनाम्याच्या रकमासंदर्भात हुकूमनाम्याचा दिनांक, रकमेचा तपशिल, रक्कम देण्यास विलंब असल्यास त्याची कारणे व त्यामुळे शासनास व्याजापोटी द्यावा लागणारा अतिरिक्त खर्च इत्यादींचा सविस्तर तपशिल.

१४) पुरवणी मागणीमध्ये बांधिल खर्चाचा समावेश असल्यास, अशा बांधिल खर्चामुळे वसुलीच्या रुपाने मिळणाऱ्या रकमा, केंद्र शासन किंवा केंद्र शासनाच्या महामंडळाकडून मिळालेले अनुदान किंवा कर्ज ज्या लेखाशिर्षाखाली जमा करावयाचे असतील ते लेखाशिर्ष व त्यामुळे खर्चात कपात होते किंवा कसे याचा तपशिल.

१५) प्रस्तावित पूरक मागणीची अर्थसंकल्पात तरतूद का करता आली नाही याची तपशिलवार कारणे.

१६) मागील अधिवेशनानंतर आकस्मिकता निधी अग्रीम घेतला असल्यास त्याच्या भरपाईसाठी तसेच उर्वरित कालावधीकरीता तरतूद करण्यासाठी पूरक मागणी प्रस्ताव सादर केला असल्यास उर्वरित कालावधीकरीता लागणाऱ्या तरतूदीचा सविस्तर व संपूर्ण तपशिल द्यावा.

१७) निधी ३१ मार्च, २०२४ पर्यंत खर्च होईल हे विभागाने प्रमाणित करावे **(परिशिष्ट – ड)**.

१८) निधी आहरीत केल्यावर PLA/बँक खात्यात जमा होणार नाही याची खातरजमा केली आहे काय?

१९) पुरवणी मागणीव्दारे उपलब्ध होणारा निधी विहीत निविदा प्रक्रीयाकार्यपध्दती/वित्तीय अधिकारांच्या मर्यादा/P.W.D. मॅन्युअल/C.V.C. ची मार्गदर्शक तत्वे/प्रचलित शासन निर्णय/ नियमानुसार खर्च केला जाणार असल्याचे विभागाचे प्रमाणपत्र.

२०) या कार्यक्रमांच्या संदर्भात महालेखाकारांचे अहवालात/लोलेसच्या अहवालात /स्थानिक लेखा परिक्षणात कोणताही आक्षेप प्रलंबित नाही वा घेतलेला नाही याबाबत विभागाचे प्रमाणपत्र.

२१) पुरवणी मागणी -शासनाचे निर्णय /परिपत्रक वित्तीय नियमानुसार आहे किंवा नाही?

२२) ज्या कामासाठी पुरवणी मागणी पाहिजे त्याला प्रशासकीय, तांत्रिक, वित्तीय मान्यता आहे काय?

२३) ज्या कामासाठी पुरवणी मागणी पाहीजे आहे त्यासाठी यापूर्वी निधी घेतला असल्यास तो PLA मध्ये ठेवण्यात आलेला आहे काय? असल्यास त्या निधीबाबतची मागील महिन्यातील स्थिती दर्शविणारे विवरणपत्र सोबत जोडावे.

२४) उपरोक्त अ.क्र.२३ मधील बाबीबरोबरच विभागांतर्गतच्या सर्वच PLA खात्यातील निधीची मागील महिन्यातील स्थिती दर्शविणारे एकत्रित विवरणपत्र सोबत जोडावे.

२५) ज्या कामासाठी पुरवणी मागणी पाहिजे आहे त्यासाठी यापूर्वी निधी घेतला असल्यास तो बँक खात्यामध्ये ठेवण्यात आलेला आहे काय? असल्यास त्या बँक खात्यातील निधीबाबतची मागील महिन्यातील स्थिती दर्शविणारे बँकेचे विवरणपत्र सोबत जोडावे.

२६) उपरोक्त अ.क्र.२५ मधील बाबीबरोबरच विभागांतर्गतच्या सर्वच बँक खात्यामध्ये निधीची मागील महिन्यातील स्थिती दर्शविणारे एकत्रित विवरणपत्र व बँकाचे विवरणपत्र सोबत जोडावे.

२७) ज्या लेखाशीर्षाखाली पूरक मागणी प्रस्तावित केली आहे. त्या लेखाशिर्षाखाली यापूर्वीची संक्षिप्त देयकांची तपशीलवार देयके प्रलंबित आहेत का? असल्यास ती प्रलंबित राहण्याची कारणे व त्याची सद्यस्थिती.

२८) उपरोक्त अ.क्र.२७ मधील बाबीबरोबरच विभागांतर्गतच्या सर्व संक्षिप्त देयकांची तपशीलवार देयके प्रलंबित असल्याबाबतचे दर्शविणारे एकत्रित विवरणपत्र कारणासह सोबत जोडावे.

२९) पुरवणी मागणीचा BEAMS प्रणालीवरील अहवाल **(परिशिष्ट-क)** नस्तीसोबत ठेवण्यात यावा.

****

<u>परिशिष्ट - "क"</u>

<u>सर्व संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखांनी BEAMS प्रणालीच्या LIVE MODE वर पूरक मागण्यांचा मजकूर नोंदविणे व तो वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनाकडे नस्तीसह पाठविणे याबाबतची कार्यपध्दती</u>

संबंधित विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखांनी प्रथमत: BEAMS प्रणालीच्या LIVE MODE वरील DRAFT MODE वर पुरवणी मागण्यांचा मजकूर अचूक नोंदवावा. यातील सर्व रकाने (FIELDS)भरणे अनिवार्य आहे. सदर माहिती तपासून व ती APPROVE करुन FINAL MODE ला पाठवावी. तद्नंतर सुधारणा असल्यास आवश्यक त्या सुधारणेसह FINAL MODE ला APPROVE करुन ती वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनाकडे FORWARD करावी. तत्पूर्वी खाली नमूद केलेल्या नमुन्यातील बिम्स प्रणालीवरील अहवालाची प्रत काढावी.

२. ज्या प्रशासकीय विभागांच्या कार्यक्रम खर्चाच्या पुरवण्या मागण्या सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, आदिवासी विकास विभाग तसेच सार्वजनिक बांधकाम विभाग या प्रशासकीय विभागांच्या मागणी क्रमांकाखाली येत असतील अशा प्रशासकीय विभागांनी BEAMS प्रणालीवरील माहितीची नोंदणी प्रकरण परत्वे सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, आदिवासी विकास विभाग वा सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेमध्ये प्रत्यक्ष जाऊन तेथे BEAMS प्रणालीवर नोंदणी करावी व त्याबाबतचा BEAMS प्रणाली अहवाल प्राप्त करुन घेऊन तो नस्तीसह वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनास विहित वेळेत सादर करावा.

३. परिपत्रकातील सूचनांनुसार पुरवणी मागणी प्रस्ताव परिपूर्ण तयार करुन त्यास आवश्यकतेनुसार विभागाच्या सचिवांची अथवा प्रभारी मंत्री महोदयांची मान्यता घ्यावी. अशी मान्यता घेतलेल्या प्रस्तावाची नस्ती परिपत्रकातील सूचनांनुसार तयार करुन नस्तीसह BEAMS प्रणालीवरील अहवाल वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनाकडून तपासून घ्यावा. तद्नंतर वित्त विभागाच्या संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनांनी सदर अहवाल नस्तीप्रमाणे योग्य आहे किंवा कसे त्याची तपासणी करावी. तपासणीअंती आवश्यक त्या सुधारणा करुन तो अहवाल वित्त विभागाच्या अर्थ-२ या कार्यासनाकडे FORWARD करावा. तद्नंतर संबंधित प्रशासकीय विभागांनी लगेचच पुरवणी मागणीची नस्ती व BEAMS प्रणालीवरील अहवाल वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील अर्थ-२ या कार्यासनाकडे प्रत्यक्ष सादर करावा. वित्त विभागाच्या अर्थ-२ या कार्यासनाने सदर पुरवणी मागणी प्रस्तावासाठी BEAMS प्रणालीवर निर्माण झालेला (GENERATE)टोकन क्रमांक नस्तीवर नोंदवावा व सदर नस्ती आवश्यकतेप्रमाणे वित्त विभाग / नियोजन विभाग / सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग/ आदिवासी विकास या विभागांकडे विहित मुदतीत पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्याबाबत संबंधित प्रशासकीय विभागांना सूचना द्याव्यात. संबंधित प्रशासकीय विभागांनी त्याप्रमाणे विहित मुदतीत तातडीने कार्यवाही करावी.

४. या कार्यवाहीमध्ये तांत्रिक अडचण उद्भवल्यास संबंधित प्रशासकीय विभागांनी तातडीने वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनाकडे किंवा अर्थ-४ या कार्यासनाकडे तात्काळ संपर्क साधावा. **<u>BEAMS प्रणालीवरील अहवालामध्ये कोणती माहिती नोंदविणे आवश्यक आहे याबाबतचा संक्षिप्त गोषवारा खालील नमुन्यात दिलेला आहे. यातील पुरवणी मागणीचा विषय हा मराठी मधूनच भरणे आवश्यक आहे. तसेच या अहवालातील पुरवणी मागणीची रक्कम प्रस्तावाची छाननी / तपासणी करण्यासाठी अंतिम / ग्राहय धरली जाणार असल्याने मागणीची रक्कम बिम्स प्रणालीवरील अहवालात अचूकपणे नोंदवावी.</u>**

५. सन २०१७-१८ पूर्वी पुरवणी मागण्यांच्या इंग्रजी व मराठी मसुद्यामध्ये तक्तात्मक स्वरुपाची माहिती उदा. पदांचा तपशिल, वेतनश्रेणी, बांधकामांच्या अनुषंगाने कामांची यादी, इत्यादींचा समावेश करण्यात येत होता. तथापि, आता BEAMS प्रणालीवरील अहवालातील संक्षिप्त इंग्रजी व मराठी मसुद्यामध्ये तक्तात्मक स्वरुपाच्या माहितीची नोंद ONLINE प्रणालीवर भरण्याची सुविधा नसल्याने अशी तक्तात्मक स्वरुपाची माहिती परिशिष्टाव्दारे (ANNEXURE) अलगरित्या HARD व SOFT COPY मध्ये BEAMS प्रणालीवरील अहवालासोबत वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित अर्थसंकल्प कार्यासनास प्रस्तावासोबत द्यावी. तसेच अशा परिशिष्टांचा उल्लेख BEAMS प्रणालीवरील अहवालातील संक्षिप्त इंग्रजी व मराठी मसुद्यामध्ये (ENGLISH / MARATHI TEXT) करण्यात यावा.

परिशिष्ट - “क”

BEAMS प्रणालीवरील अहवाल (नमुना मसुदा)

अर्थसंकल्पिय वितरण प्रणालीच्या REPORT मध्ये SUPPLEMENTARY या अंतर्गत उपलब्ध होणारा खालील REPORT नस्तीसोबत जोडणे अनिवार्य आहे.

पुरवणी मागण्यांचे प्रस्ताव JULY २०२३

१.	विभाग	
२.	नस्ती क्रमांक	
३.	नस्तीचा ई-ऑफिस संगणक क्रमांक (COMPUTER NO.)	
४.	कार्यक्रम (SCHEME) / अनिवार्य (COMMITTED)	
५.	मागणी क्रमांक (ITEM NUMBER)	
६.	मा.मंत्री	

(Rs. In Thousand)

Demand No.	Scheme Code	Detail Head (Object)	Budget	Suppl. I	Suppl. II	Reapp. AMT	Suppl. I+II	Total	Exp. Till Date	Balance	Current Suppl. Amount Total	Current Suppl. Recurring	Current Suppl. Non Recurring
		Total											

पुरवणी मागणीचा विषय(मराठीमध्ये)	

English Text	**(2500 Characters)**

Marathi Text	**(3000 Characters)**

सह/उप / अवर सचिव / कक्ष अधिकारी
यांचे नांव, स्वाक्षरी व दूरध्वनी क्रमांक

परिशिष्ट-“ड”

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, प्रस्तावित पुरवणी मागणी ही अतिशय अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये, वैधानिक बाबी पूर्ण करण्यासाठी, न्यायालयीन बाबी पूर्ण करण्यासाठी व अत्यंत अपरिहार्य बाबीसाठी निधी उपलब्ध करणे आवश्यक असल्याने सादर करण्यात आली आहे, तसेच यासाठी उपलब्ध करण्यात येणारा निधी दिनांक ३१ मार्च, २०२४ पूर्वी पूर्ण खर्ची पडेल याबाबत माझी खात्री झाली आहे.

(विभागाचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव)

दिनांक :-

ठिकाण :-

परिशिष्ट -"इ"

अ.क्र.	विभागाचे नाव	अर्थसंकल्प कक्ष
१.	सामान्य प्रशासन विभाग	अर्थ-१४
२.	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग	
३.	अल्पसंख्याक विकास विभाग	
४.	मराठी भाषा विभाग	
५.	इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग	अर्थ-५
६.	महसूल व वन विभाग	अर्थ-६
७.	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग	अर्थ-७
८.	पर्यावरण व वातावरणीय बदल विभाग	
९.	महिला व बालकल्याण विभाग	
१०.	दिव्यांग कल्याण विभाग	
११.	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग	अर्थ-८
१२.	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग	
१३.	सार्वजनिक आरोग्य विभाग	अर्थ-९
१४.	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग	
१५.	जलसंपदा विभाग	अर्थ-१०
१६.	गृह विभाग	अर्थ -११
१७.	विधी व न्याय विभाग	
१८.	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग	
१९.	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	अर्थ-१२
२०.	कृषि व पदुम विभाग (कृषि)	अर्थ-१३
२१.	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग	
२२.	कृषि व पदुम विभाग (पदुम)	अर्थ-१५
२३.	नगर विकास विभाग	अर्थ-१६
२४.	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग	
२५.	नियोजन विभाग	
२६.	ग्रामविकास विभाग	अर्थ-१७
२७.	गृहनिर्माण विभाग	
२८.	मृद व जलसंधारण विभाग	
२९.	महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय	अर्थ-१८
३०.	वित्त विभाग	
३१.	संसदीय कार्य विभाग	
३२.	पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग	
३३.	कौशल्य, रोजगार,उद्योजकता व नाविन्यता विभाग	
३४.	आदिवासी विकास विभाग	अर्थ-१९

१.	व्यय अग्रक्रम समितीसाठी पुरवणी मागणी नोंदणी	अर्थ-२
२.	बीम्स प्रणाली	अर्थ-४

****